BAB I
INTERNAL AUDIT CHARTER

1.1. Latar Belakang

Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia (Perum Peruri) adalah Badan Usaha Milik Negara yang bergerak di bidang *Security Printing* dengan produk utama adalah uang rupiah Republik Indonesia, dokumen keimigrasian, pita cukai, meterai dan dokumen pertanahan. Peruri didirikan tanggal 15 September 1971 dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1971, dan telah dilakukan beberapa kali perubahan, terakhir diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2019 tentang Perum Percetakan Uang Republik Indonesia (Peruri).

Dalam menjalankan usahanya dan untuk menjadi perusahaan yang unggul di bidangnya, Peruri memiliki visi menjadi : "*World Class Company in Integrated Security Printing and System*". Oleh karena itu tata kelola perusahaan dilaksanakan berdasarkan praktik-praktik tata kelola perusahaan yang baik *(Good Corporate Governance/GCG),* yang mengedepankan transparansi *(transparency),* akuntabilitas *(accountability),* pertanggungjawaban *(rensponsibility),* kemandirian *(independency)* serta kewajaran *(fairness),* yang secara terinci diatur dalam Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER–01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance)* pada Badan Usaha Milik Negara. Untuk mewujudkan visi Peruri (Perusahaan) tersebut di atas, diperlukan peran Satuan Pengawasan Intern (SPI) yang kuat, berdedikasi tinggi, profesional, efektif dan efisien dalam membantu terwujudnya GCG sehingga memberikan nilai tambah dalam upaya Perusahaan mencapai visi dan misinya.

Audit internal adalah kegiatan *assurance* dan konsultasi yang independen dan obyektif, yang dirancang untuk memberikan nilai tambah dan meningkatkan kegiatan operasional perusahaan. Pengawasan intern membantu perusahaan untuk mencapai tujuannya melalui suatu pendekatan yang sistematis dan teratur untuk mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas pengelolaan risiko (*risk management*), pengendalian (*control*), dan proses tata kelola (*governance process*). Untuk dapat menjalankan fungsi pengawasan intern dengan baik, maka disusunlah pedoman kerja audit intern (*audit policy & charter manual*) yang menguraikan tentang pengelolaan seluruh kegiatan pada Satuan Pengawasan Intern.

Sebagai pedoman yang bersifat dinamis, maka kebijakan/aturan ini akan terus dilakukan evaluasi dan disempurnakan sesuai tuntutan tata kelola yang baik serta perubahan lingkungan yang dihadapi Perusahaan. Pedoman kerja ini merupakan bentuk pernyataan komitmen yang kuat dari Direksi Peruri untuk memberikan peran strategis kepada SPI dalam mendukung tercapainya visi dan misi Perusahaan, oleh karenanya dalam setiap bab/kebijakan dalam pedoman kerja pengawasan intern (*audit policy & charter manual*) ini ditandatangani oleh Direktur Utama dan Ketua Dewan Pengawas Peruri.

1.2. Visi dan Misi SPI

Dalam menjalankan usahanya dan untuk menjadi Perusahaan yang unggul di bidangnya, Peruri memiliki Visi *"Perusahaan Berkelas Dunia di bidang Integrated Security Printing and System"*.

Untuk mewujudkan visi Peruri tersebut, diperlukan peran SPI yang kuat, dengan membangun visi dan misi SPI yang sejalan dengan visi dan misi perusahaan, mampu memberikan nilai tambah (*added value*) serta mendorong peningkatan kinerja perusahaan.

1. Visi SPI

   Menjadi auditor internal terpercaya, profesional, independen dan mampu memberikan nilai tambah (*added value*) bagi Perusahaan.

2. Misi

   Membantu Perusahaan dalam mencapai visi, misi dan tujuan strategis, sesuai dengan tugas dan fungsi yang telah diamanatkan, yaitu memberikan layanan *assurance* dan konsultasi yang independen dan obyektif mengenai manajemen risiko, internal kontrol, dan proses tata kelola di seluruh area kegiatan Perusahaan. Dilaksanakan secara professional, sesuai dengan kaidah standar profesi auditor internal yang berlaku secara global.

1.3. Fungsi SPI

SPI adalah unit kerja intern yang bersifat independen dan objektif dalam membantu Perusahaan untuk:

1. Melaksanakan kegiatan *assurance* atas efektivitas pelaksanaan pengendalian intern, manajemen risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan perusahaan;
2. Memberikan layanan konsultasi dalam rangka peningkatan pengendalian intern, manajemen risiko, dan proses tata kelola Perusahaan
3. Pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya;
4. Pendampingan auditor eksternal dalam pelaksanaan audit di lingkungan Perum Peruri.

1.4. Landasan Hukum, Kedudukan, dan Struktur SPI

1.4.1. Landasan hukum dibentuknya SPI terdapat di berbagai peraturan perundang-undangan, yaitu:

1. UU No. 19 tahun 2003 tentang BUMN (pasal 67);
2. UU No. 45 tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran BUMN (pasal 66 dan 67);
3. Peraturan Pemerintah No. 3 Tahun 1983 tentang Tata Cara Pembinaan dan Pengawasan Perusahaan Jawatan (Perjan), Perusahaan Umum (Perum) Dan Perusahaan Perseoan (Persero) pasal 45 ayat (1);

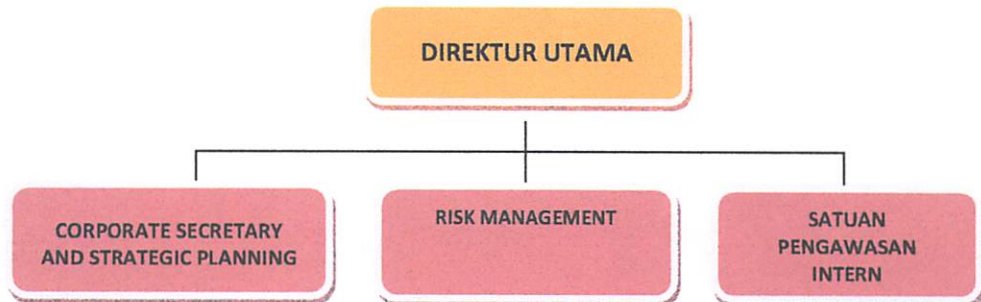
4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2019 tentang Perum Peruri;
5. Peraturan Menteri BUMN Nomor : PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik.

1.4.2. Kedudukan SPI

1. SPI berkedudukan langsung dibawah Direktur Utama, dikepalai oleh seorang Kepala Satuan Pengawasan Intern (KSPI) yang bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama;
2. KSPI diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama atas persetujuan Dewan Pengawas sesuai dengan peraturan yang berlaku di Perusahaan.

1.4.3. Struktur Organisasi SPI

Berdasarkan keputusan Direksi Perum Peruri No. KEP-12/VIII/2018 tanggal 28 Agustus 2018, struktur organisasi SPI Perum Peruri adalah sebagai berikut:

a). Struktur organisasi Direktorat Utama Perum Peruri :

b). Struktur organisasi SPI :

1.5. Ruang Lingkup Tugas

Ruang lingkup tugas SPI adalah sebagai berikut :

1. Menyusun Kebijakan Pengawasan berdasarkan risiko atas Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP);
2. Menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) yang terdiri dari:
   a). Program Kerja Audit Tahunan (PKAT) yang mengacu pendekatan pada Internal Audit Berbasis Risiko (*Risk Based Internal Audit*/RBIA);
   b). Program Kerja Non Audit Tahunan (PKNAT).
3. Melakukan audit dan jasa konsultasi atas penerapan tata kelola, pengelolaan risiko, internal kontrol agar tercipta peningkatan efisiensi, efektivitas dan ekonomis pada seluruh kegiatan operasional Perusahaan;
4. Melaksanakan audit atas seluruh penerapan teknologi informasi Perusahaan dan produksi produk Digital (yang berbasis teknologi informasi);
5. Melaksanakan Audit Khusus (*Investigative Audit)* atas kasus-kasus berindikasi penyimpangan/kecurangan *(fraud)* yang ditemukan, isu-isu yang menjadi perhatian Direksi atau informasi yang diperoleh dari *Whistle Blower System*, atas persetujuan dan/atau instruksi Direktur Utama;
6. Melaksanakan penilaian atas penerapan GCG, Manajemen Risiko, dan Internal Kontrol pada seluruh entitas Perusahaan;
7. Melaksanakan audit lain secara segera atas transaksi tertentu yang dipandang perlu dan memiliki dampak risiko kerugian Perusahaan;
8. Memantau dan mendorong auditi untuk menindaklanjuti rekomendasi LHP SPI dan hasil audit dari auditor eksternal;
9. Melaksanakan pendampingan pada seluruh pelaksanaan kegiatan audit yang dilakukan oleh lembaga auditor independent baik Negara, Pemerintah dan Swasta (Seperti: BPK, BPKP, dan KAP).

1.6. Tanggung Jawab SPI

1. Mendukung pencapaian seluruh visi dan misi Perusahaan, melalui peningkatan nilai tambah Perusahaan;
2. Mengkomunikasikan kebijakan audit, rencana kerja audit, dan kebutuhan sumber daya kepada Direktur Utama dan Dewan Pengawas melalui Komite Audit untuk mendapat dukungan;
3. Memberikan arahan agar proses audit internal berjalan dengan baik;
4. Mengkoordinasikan proses audit internal dan eksternal agar berjalan efisien;
5. Menyajikan laporan hasil kegiatan audit dan kinerja SPI secara tepat waktu, objektif dan bermanfaat;
6. Melaksanakan dan mengembangkan program mutu (*Quality Assurance*) SPI;

7. Mengembangkan kompetensi auditor dalam menghadapi tantangan perkembangan bisnis dan perkembangan praktik audit; dan
8. Menjaga kerahasiaan seluruh data pemeriksaan dan digunakan hanya untuk kepentingan Perusahaan.

1.7. Wewenang SPI

Agar fungsi, tugas dan tanggung jawab SPI dapat berjalan dengan hasil yang optimal, maka SPI diberi kewenangan untuk :

1. Menentukan objek audit, ruang lingkup, strategi, metode, dan frekuensi audit internal secara independen;
2. Memiliki akses masuk setiap unit kerja (auditi) baik di dalam area kantor maupun diluar kantor.
3. Memiliki hak akses atas seluruh sistim informasi perusahaan (database Perusahaan) dengan tetap menjaga keamanan serta kerahasiaan data;
4. Memperoleh data dan/atau informasi dari semua *level* manajemen dan personil berkenaan dengan pelaksanaan tugas SPI dengan tetap menjaga keamanan serta kerahasiaan data dan/atau informasi tersebut;
5. Melakukan peninjauan fisik (observasi) atas seluruh aset milik perusahaan;
6. Memberikan penilaian atas kecukupan (kualitas) internal kontrol, GCG dan pengelolaan risiko di unit kerja;
7. Merekomendasikan pemberian sanksi bagi staf dan para pimpinan unit kerja yang terbukti lalai dalam menjaga kecukupan internal kontrol dan tata kelola sebagai bentuk akuntabilitasnya;
8. Dalam rangka tugas koordinasi dan pemeriksaan terhadap anak perusahaan, dengan persetujuan Direktur Utama selaku pemilik modal yang diinformasikan kepada komisaris anak perusahaan, SPI memiliki hak mengakses sistem informasi, dokumen, rekaman, properties, memasuki area kerja perusahaan anak dan informasi lisan dari semua personil pada anak perusahaan.
9. Melakukan komunikasi secara langsung maupun tidak langsung dengan Direksi, Dewan Pengawas dan atau Komite Audit jika diperlukan;
10. Menghadiri rapat-rapat yang diselenggarakan oleh unit kerja baik itu rapat internal Perusahaan maupun rapat yang diselenggarakan dengan pihak luar, sebagai peninjau bila dipandang perlu;
11. Menghadiri kegiatan pencacahan, pemusnahan dan penghapusan barang, akan tetapi tidak menandatangani Berita Acara; dan
12. Dalam melaksanakan kegiatan audit dapat meminta pendampingan pihak-pihak yang memiliki keahlian setelah mendapat persetujuan dari Direktur Utama.

1.8. Jenis Penugasan SPI

1. Audit Kinerja

   Merupakan kegiatan pemeriksaan yang objektif atas bukti untuk tujuan memberikan penilaian independen pada tata kelola, manajemen risiko, internal kontrol, dalam rangka memperbaiki tingkat efektifitas, efisiensi dan ekonomis pada kegiatan proses bisnis Perusahaan.

2. Konsultasi

   Merupakan kegiatan jasa konsultasi dan layanan kepada penerima jasa (klien) yang terkait, dimana sifat dan ruang lingkup yang disepakati dengan klien, dimaksudkan untuk menambah nilai dan meningkatkan tata kelola organisasi, manajemen risiko, dan proses kontrol tanpa auditor internal yang memikul tanggung jawab manajemen.

3. Audit Sistem Informasi

   Merupakan kegiatan pemeriksaan yang objektif dalam rangka proses pengumpulan dan penilaian bukti-bukti untuk menentukan apakah sistem (teknologi informasi) dapat mengamankan aset, memelihara integritas data, dapat mendorong pencapaian tujuan Perusahaan secara efektif dan menggunakan sumberdaya secara efisien.

4. Audit Investigasi

   Merupakan kegiatan pemeriksaan yang objektif dalam mencari, menemukan, mengumpulkan, dan menganalisis serta mengevaluasi bukti-bukti secara sistematis untuk mengungkapkan fakta atau kejadian yang sebenarnya tentang praktik yang diduga mengandung inefisiensi, indikasi penyalahgunaan wewenang, indikasi tindak pidana korupsi dan/atau tujuan spesifik lainnya sesuai peraturan yang berlaku.

5. Penilaian (*Assessment*)

   Merupakan pelaksanaan kegiatan penilaian dan evaluasi yang independen dan obyektif yang dilakukan secara sistematis dengan menggunakan kriteria dan parameter ukuran penilaian yang ditetapkan dalam rangka penerapan tata kelola perusahaan, pengelolaan risiko, internal kontrol dan *quality assurance*.

1.9. Jaminan Mutu (*Quality Assurance*)

Memberikan jaminan bahwa seluruh proses kerja SPI telah sesuai dengan SPI *Charter*, Standar, Kode Etik Audit yang berlaku dan kinerja, maka SPI harus melaksanakan Program *Quality Assurance* (QA) yang mencakup Penilaian QA selama penugasan audit internal (*Ongoing Monitoring*), Penilaian Internal (*Self Assessment*) sekali dalam 1 (satu) tahun dan Penilaian Eksternal dengan menggunakan konsultan independen sekali dalam 5 (lima) tahun.

Hasil dari Program QA dilaporkan kepada Direktur Utama dan Dewan Pengawas melalui Komite Audit.

1.10. Acuan Praktik SPI

Dalam rangka melaksanakan tugas-tugasnya, SPI mengacu pada *International Professional Practices Framework* (IPPF) yang diterbitkan oleh *The Institute of International Auditors* (IIA) tahun 2017. Standar audit merupakan syarat yang harus dipenuhi untuk menjaga kualitas kinerja auditor dan hasil auditnya dalam pelaksanaan tugas. Standar Audit sangat menekankan tidak hanya terhadap pentingnya kualitas profesional auditor tetapi juga terhadap bagaimana auditor mengambil pertimbangan dan keputusan pada waktu melakukan audit dan pelaporan. Hasil audit internal yang memenuhi standar sangat membantu tugas Direksi, manajemen unit kerja yang diaudit maupun untuk Komite Audit dan Auditor Eksternal. Standar Audit ini merupakan ketentuan yang harus dipatuhi oleh SPI yang mencakup persyaratan mengenai profesionalisme auditor internal, kegiatan audit dan pengelolaan SPI.

Sebagaimana yang dipersyaratkan pada IPPF, dalam pelaksanaan tugasnya, SPI harus menerapkan Prinsip Utama, yaitu:

1. Memiliki integritas;
2. Menunjukkan kompetensi dan sikap profesional;
3. Obyektif dan bebas dari pengaruh negatif (independen);
4. Sejalan dengan strategi, tujuan dan pengelolaan risiko;
5. Diposisikan dengan tepat dengan sumber daya yang memadai;
6. Menunjukkan kualitas dan perbaikan berkelanjutan;
7. Komunikasi yang efektif;
8. Memberikan *assurance* berbasis risiko;
9. Berwawasan luas, proaktif, dan berfokus pada masa depan; dan
10. Memajukan peningkatan organisasi.

Mengadaptasi kerangka kerja standar, yaitu:

1. Standar Atribut, yaitu tujuan, kewenangan, dan tanggung jawab aktivitas audit internal harus didefinisikan secara formal dalam suatu piagam audit internal, dan harus sesuai dengan Misi Audit Internal dan unsur-unsur yang diwajibkan dalam Kerangka Kerja Praktik Profesional (Prinsip-prinsip Pokok untuk Praktik Profesional Audit Internal, Kode Etik, Standar dan Definisi Audit Internal). KSPI harus mengkaji secara periodik piagam audit internal dan menyampaikannya kepada Direksi Utama dan Dewan Pengawas untuk memperoleh persetujuan; dan
2. Standar Kinerja, yaitu KSPI harus mengelola aktivitas audit internal secara efektif untuk meyakinkan bahwa aktivitas tersebut memberikan nilai tambah bagi organisasi.

1.11. Kode Etik SPI

1. Integritas

   Internal auditor harus:

   - Dapat dipercaya dengan melakukan audit;
   - Harus mematuhi hukum dan membuat pengungkapan yang diharapkan oleh hukum dan profesi;
   - Tidak akan secara sengaja menjadi pihak dalam kegiatan ilegal atau melakukan tindakan yang dapat didiskreditkan ke profesi audit internal atau ke Perusahaan;
   - Harus mendukung dan berkontribusi pada tujuan Perusahaan yang berlaku; dan
   - Menjaga etika integritas dan menjadi panutan serta contoh (*role model*) bagi seluruh orang di Perusahaan

2. Objektif

   - Tidak boleh berpihak saat audit namun harus bersikap netral dan menjadi kepentingan Perusahaan
   - Tidak boleh berpartisipasi dalam aktivitas atau hubungan apa pun yang dapat merusak, atau dianggap merusak penilaian mereka yang tidak bias. Partisipasi ini mencakup aktivitas atau hubungan yang mungkin bertentangan dengan kepentingan Perusahaan;
   - Tidak akan menerima apa pun yang dapat merusak, atau dianggap mengganggu penilaian auditor;
   - Pengungkapan semua fakta material yang diketahui oleh auditor, agar pelaporan audit objektif.

3. Kerahasiaan

   - Harus bijaksana dalam penggunaan dan menjaga kerahasiaan informasi yang diperoleh selama audit;
   - Tidak boleh menggunakan informasi dari keuntungan pribadi apa pun atau dengan cara apa pun yang akan bertentangan dengan hukum atau merugikan tujuan sah dan etis Perusahaan.

4. Kompetensi

   - Hanya akan melibatkan layanan yang memiliki pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman yang diperlukan;
   - Harus melakukan layanan audit internal sesuai dengan standar internasional untuk praktik profesional audit internal;
   - Harus terus meningkatkan kemahiran dan keefektifan serta kualitas layanan auditor internal.

1.12. Profesionalisme

Aktivitas Internal Audit akan bekerja sesuai *Standards* dan secara keseluruhan harus memiliki pengetahuan, keterampilan dan kompetensi lainnya yang diperlukan untuk melaksanakan tanggung jawabnya.

Internal auditor harus memiliki paling kurang syarat-syarat sebagai berikut:

1. Memiliki pengetahuan, keterampilan, pengalaman dan kompetensi lainnya yang diperlukan untuk melaksanakan tanggung jawab individu, termasuk teknis audit dan bidang lainnya yang relevan dengan bidang tugasnya;
2. Memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif;
3. Menerapkan kecermatan dan keterampilan yang diperlukan oleh internal auditor yang kompeten dan seksama dalam batas-batas yang wajar;
4. Wajib mematuhi *Standards* Profesi Internal Audit.

1.13. Hubungan Internal

1) Auditi

   a). Auditi wajib mendukung kelancaran jalannya tugas dan fungsi SPI.

   b). SPI melakukan komunikasi baik secara lisan maupun tertulis dengan auditi dalam rangka koordinasi dan/atau memberikan konsultansi untuk membahas kendala yang bersifat strategis dan teknis operasional yang dihadapi auditi.

   c). SPI membahas hasil pengawasan dan rekomendasinya dengan pihak auditi sebelum menerbitkan laporan dengan dibuatkan Berita Acara.

   d). SPI menyampaikan Laporan Hasil Audit/Pengawasan kepada auditi dan memantau tindak lanjut atas rekomendasi yang disampaikan.

   e). Auditi wajib menindaklanjuti rekomendasi atas LHP SPI maupun hasil audit dari auditor eksternal sesuai dengan batas waktu yang ditentukan.

2) Dewan Pengawas

   a). SPI menyampaikan rancangan Rencana Jangka Panjang (RJP) SPI, Kebijakan Pengawasan, dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) melalui Direktur Utama kepada Dewan Pengawas sebagai bahan masukan isi RJPP, Kebijakan Pengawasan, dan RKT;

   b). SPI menyampaikan laporan realisasi hasil audit, pemantauan tindak lanjut atas hasil pengawasan internal maupun audit eksternal secara periodik kepada Dewan Pengawas melalui Direktur Utama; dan

   c). SPI berkomunikasi bersama Dewan Pengawas mengenai hal-hal/issue lainnya yang dianggap perlu.

3) Komite Audit
   a) SPI melakukan rapat koordinasi secara periodik dalam membahas :
      - Konsep Kebijakan Audit dan RKT;
      - Hasil Audit internal dan eksternal serta tindak lanjutnya.
   b) Membahas hasil audit dari auditor eksternal;
   c) Melaksanakan transfer knowledge kepada SPI.

   Merujuk pada Piagam Komite Audit (*Committee Audit Charter*)
4) Komite Pemantauan Manajemen Risiko
   a) SPI berkoordinasi terkait dengan implementasi manajemen risiko;
   b) Berkoordinasi terkait pelaksanaan audit internal yang berbasiskan risiko;
   c) Mendiskusikan hasil penilaian risiko yang dilakukan oleh SPI;
   d) Melaksanakan transfer knowledge kepada SPI.
5) Anak Perusahaan
   a) SPI Melakukan audit terhadap Anak Perusahaan berdasarkan instruksi Direktur Utama;
   b) Membantu dan memfasilitasi pengembangan efektifitas fungsi SPI dan Manajemen Risiko anak Perusahaan;
   c) Penilaian atas praktek audit internal dan manajemen risiko di anak Perusahaan;
   d) Mengevaluasi laporan kinerja dan hasil audit Anak Perusahaan yang diberikan secara berkala;
   e) Melaksanakan koordinasi terkait hal lainnya bersama SPI anak Perusahaan.
6) Unit Kerja Manajemen Risiko Perusahaan
   a) SPI secara periodik menerima hasil implementasi manajemen risiko dari unit manajemen risiko;
   b) SPI menggunakan dokumen mitigasi risiko dan perencanaan perusahaan untuk penyusunan kebijakan pengawasan dan RKT;
   c) Menilai pelaksanaan manajemen risiko;
   d) Berkoordinasi dalam rangka meningkatkan efektifitas fungsi *Governance, Risk and Compliance* pada Perusahaan;
   e) Berkoordinasi membahas hal lainnya.
7) Unit Kerja Kepatuhan dan Tata kelola Perusahaan
   a) Unit yang menangani kepatuhan dan tata kelola Perusahaan secara periodik menyampaikan dokumen terkait hasil *assessment* tata kelola kepada SPI;
   b) SPI melakukan reviu terhadap proses *assessment* tata kelola.

1.14. Hubungan Eksternal

1) Auditor Eksternal

   a) Auditor eksternal merupakan auditor independen yang berada diluar lingkungan perusahaan antara lain Badan Pemeriksa Keuangan RI (BPK-RI), Kantor Akuntan Publik (KAP) atau Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP);

   b) SPI berkoordinasi baik secara lisan maupun tertulis dan/atau menjadi pendamping auditor eksternal dalam kaitannya dengan tugas-tugas pengawasan di Perusahaan bila diperlukan;

   c) Auditor eksternal dapat pula berasal dari perusahaan/lembaga yang menjadi customer dan/atau mitra kerja Peruri (seperti dari Bank Indonesia, Direktorat Jenderal Bea & Cukai, Direktorat Jenderal Pajak, dan lainnya).

2) Lingkungan Profesi

   Lingkungan profesi meliputi forum/perhimpunan/asosiasi yang merupakan wadah tempat SDM yang mempunyai profesi auditor internal untuk melakukan berbagai kegiatan terkait profesinya. SPI berperan aktif untuk mengikuti program-program kegiatan dan kepengurusan.

1.15. Lainnya

KSPI akan meninjau *internal audit charter* sekurang-kurangnya 3 tahun atau jika diperlukan dan memperbaharui *charter* jika perlu. Perubahan *internal audit charter* harus disahkan oleh Direksi yang diwakili oleh Direktur Utama dan Dewan Pengawas yang diwakili oleh ketua Dewan Pengawas.

1.16. Pengesahan

LAIN-LAIN

1. Ketentuan ini membatalkan ketentuan terkait yang berlaku dan dikeluarkan sebelumnya.
2. Penyimpangan atas ketentuan ini harus mendapatkan persetujuan dari Dewan Pengawas dan Direktur Utama.

BERLAKU EFEKTIF 1 Januari 2020

Dwina Septiani Wijaya	**Rizal Affandi Lukman**	**David IB Situmeang**
Direktur Utama	Dewan Pengawas	K SPI